



ANUNCI

La Comissió executiva del Consorci del Bages per a la gestió de residus, en data 13 de març de 2026 va aprovar les bases per proveir una plaça d'administratiu/va de tresoreria i intervenció, grup C1, mitjançant promoció interna, a jornada completa. La convocatòria va ser aprovada pel gerent en data 26 de març de 2026, les bases de la qual es transcriuen a continuació:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE SELECCIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'INTERVENCIÓ I TRESORERIA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la contractació, pel procediment de promoció interna, d'un/a treballador/a per a cobrir el següent lloc de treball mitjançant contracte laboral fix:

DENOMINACIÓ	GRUP	TITULACIÓ
Administratiu/va d'intervenció i tresoreria	C1	Batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o FP 1.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el catàleg de llocs de treball del Consorci.

2. FUNCIONS I OBJECTIU DEL LLOC

Amb caràcter merament enunciatiu i sens perjudici d'aquelles altres que se li puguin assignar, les **funcions prioritàries** del lloc de treball seran les següents:

- Donar suport als tècnics de l'Àrea d'administració i economia en la preparació, redacció i elaboració dels expedients administratius d'intervenció i tresoreria.
- Revisar i comptabilitzar les factures efectuant les comprovacions oportunes i fent les aplicacions pressupostàries corresponents.
- Revisar i comptabilitzar les peticions de despesa del Consorci, així com generar la relació setmanal i resolució del gerent per a la seva aprovació.
- Realitzar les tasques administratives relatives a la comptabilitat d'ingressos del Consorci.
- Elaborar l'inventari de béns del Consorci.
- Realitzar el seguiment dels impagats i gestió de cobraments la qual cosa implica mantenir contacte amb clients i realitzar seguiment de factures pendents de pagament.





- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (gestoria, caixes d'estalvis, bancs, Diputació de Barcelona, ajuntaments consorciats, etc.) en l'exercici de les seves tasques.
- Administrar l'arxiu documental del Consorci.
- Realitzar el Registre comptable de factures de proveïdors
- Realitzar la imputació de costos a nivell comptable.
- Generar i enviar les factures electròniques dels ens consorciats i dels ens amb conveni, així com a altres tercers.
- Realitzar l'aplicació dels ingressos per a l'entrada de residus.
- Realitzar i enviar Declaració informativa Model 347 de l'Agència Tributària.
- Donar Suport a Tresoreria que li sigui requerit (fiscalització, tancament exercici, gestió documental, etc.)
- Realitzar la distribució de les nòmines personal.

3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Tenir la condició de personal laboral fix del Consorci i, ocupar una plaça i lloc de treball amb la categoria d'auxiliar administratiu, del grup C2 (o superior), amb una antiguitat mínima de 3 anys de servei actiu, i trobar-se actualment en situació de servei actiu. Per a l'acreditació del termini es tindrà en compte els serveis prestats com a personal laboral fix o interí/na en un plaça de l'escala d'administració general, sots escala d'auxiliar administrativa.

Estar en possessió d'una titulació de FP1, cicle formatiu de grau mitjà, o titulació superior.

Estar en possessió del nivell C1 de Català, o superior, o bé superar la prova establerta en la base 7 d'aquestes bases reguladores.

Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document que acrediti el compliment d'aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal del Consorci, ja que, en aquest cas, seran incorporats d'ofici a l'expedient per part dels serveis administratius del Consorci.

4. SOL·LICITUDS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web del Consorci www.consorcidelbages.cat pels següents mitjans, d'acord amb el previst a l'article 16 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.:

- a) En el registre electrònic del Consorci o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la llei 39/2015, de 1 de octubre.





- b) De manera presencial, a les oficines de registre del Consorci situades al Parc ambiental de Bufalvent, Ctra. del Pont de Vilomara, Km 2,6 de Manresa, de dilluns a divendres en horari de 8,30 a 14,30.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent a la darrera publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'edictes del Consorci i al web www.consorcidelbages.cat.

La presentació de sol·licitud de participació en el procés selectiu per part de qualsevol aspirant implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, a aquesta sol·licitud s'haurà de declarar responsablement que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria (base tercera) referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Per ser admès al procés selectiu, a la instància no cal que s'adjuntin els documents que acreditin el compliment d'aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Balsareny (cal indicar aquest supòsit), ja que, en aquest cas, seran incorporats d'ofici a l'expedient per part del servei de Recursos Humans, excepte els justificants acreditatius dels mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable que es consideri necessari per poder continuar el procediment, es requerirà a la persona interessada perquè en un termini de 10 dies hàbils esmeni o aporti els documents preceptius, advertint-la que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la llista d'aspirants.

El correu-e i telèfon que figuri en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi d'aquests.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant resolució de gerència, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica del Consorci: web www.consorcidelbages.cat, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

En la seu electrònica també és publicarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Gerència, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest





termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La gerència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica del Consorci.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com la seleccionada, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre de membres no inferior a tres, amb els respectius suplents, dels quals una persona exercirà la presidència i una altra la secretaria.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. Els càrrecs electes, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.





Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen la presidència i la secretaria, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan de selecció podrà disposar d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

7. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció s'efectuarà pel procediment de concurs oposició. Els aspirants la sol·licitud dels quals hagi estat acceptada seran valorats en funció de la puntuació total obtinguda, suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i a la de concurs, amb excepció dels que no hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb les condicions següents:

7.1 Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en proves teòriques i pràctiques, amb un màxim de **80 punts** en total.

La fase d'oposició serà eliminatòria en el supòsit de no assolir una puntuació mínima de 25 punts, per considerar-se l'aspirant no apte.

Els aspirants que incorrin en aquesta situació quedaran descartats sense sotmetre els seus mèrits a valoració i no podran optar a la plaça convocada.

a) Prova teòrica i pràctica 80 punts

Es realitzarà un prova teòrica i pràctica tipus test i/o de preguntes breus sobre aspectes relacionats amb les funcions del lloc de treball i d'acord amb el temari relacionat a l'annex II.

Complementàriament, els aspirants als qui correspongui, hauran de realitzar la següent prova lingüística, que tindrà caràcter eliminatori (qualificació d'apte/a o no apte/a).

Primer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell C1 (Suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:





- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

7.2 Fase de concurs:

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, amb una puntuació màxima de **20 punts**, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

- A.** Experiència laboral: Serveis efectius prestats, com personal laboral, fix o interí, a l'administració pública desenvolupant tasques similars a les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir en les categories d'auxiliar administratiu (C2) i/o administratiu (C1), fins a un màxim de 20 punts, a raó de 5 punts per cada any (o part proporcional en cas de períodes inferiors a l'any).

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs o contractes de serveis amb empreses.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, caldrà presentar **l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació**, en què es despregui: data d'alta, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

8. ALTRES ASPECTES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, el tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per resoldre'l.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves es faran públics en el tauler d'anuncis del Consorci i a l'adreça www.consorcidelbages.cat.





En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre del Consorci per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

9. FUNCIONAMENT I PUNTUACIÓ.

9.1 Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Consorci, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat, a fi de poder-les contrastar i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants no estaran obligats/des a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Consorci. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Consorci.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels





requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10. PERÍODE DE PROVA, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ

L'aspirant contractat tindrà un període de prova de 2 mesos durant el qual tindrà assignat una tutoria per part de la tècnica d'intervenció i que realitzarà a la fi del període un informe de supervisió.

L'aspirant que hagi de realitzar el període de prova, serà objecte de valoració com a apte o no apte i en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

1. Compliment de les ordres i eficàcia i correcció en la seva execució. Assoliment d'objectius.
2. Iniciativa en el desenvolupament de les tasques
3. Disposició personal i implicació en el servei prestat
4. Grau de responsabilitat en l'execució de les tasques assignades
5. Adaptació a l'organització i als procediments establerts.

A l'informe de supervisió es realitzarà una valoració de superació de cada un dels factors esmentats i, per ser declarat apte, caldrà superar-ne com a mínim, quatre d'ells.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici del/s tutor/s o tutor/a/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de proves, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució del gerent, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de proves o l'extinció del contracte de treball subscrit i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El contracte en període de prova es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors (RDL 2/2015, de 23 d'octubre); i l'article 67 i 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; supletòriament, el Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció del personal de l'Administració de la Generalitat





de Catalunya (especialment articles 32 i 33); i Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat (segons article 1.3).

11. INCOMPATIBILITAT AMB L'EXERCICI D'ALTRES CÀRRECS, PROFESSIONS O ACTIVITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

12. PUBLICITAT

La convocatòria juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases i la convocatòria s'han de publicar a al web del Consorci (<http://www.consorcidelbages.cat>).

Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.8.c) de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, les convocatòries successives, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament al web del Consorci (<http://www.consorcidelbages.cat/>). En tot cas, les convocatòries per a la celebració de les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova següent (Article 79, Decret 214/1990, de 30 de juliol). A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al web del Consorci determina l'inici del còmput de terminis.

13. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant la gerència del Consorci, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà al gerent.

14. RECURSOS

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el





procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos orgànica del poder judicial 6/85,d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu i la contractació de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant el gerent del Consorci, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles actualment 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.





ANNEX I – MODEL DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ A LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA DE SELECCIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'INTERVENCIÓ I TRESORERIA.

SOL·LICITANT *(Totes les dades són obligatòries)*

Nom i cognoms: _____
NIF: _____
Domicili: _____
Municipi: _____
Codi Postal: _____
Telèfon mòbil: _____
Correu electrònic: _____

EXPOS

- **Que m'he assabentat de la convocatòria de selecció, per promoció interna, d'una plaça d'administratiu/va d'intervenció i tresoreria.**
- **Que conec el contingut de les bases publicades amb l'anunci de la convocatòria, les quals accepto.**
- **Que compleixo els requisits i les condicions per poder participar en aquesta convocatòria i, alhora, declaro que són certes les dades consignades.**
- **Que acompanyo a aquesta instància:**
 - Fotocòpia del DNI
 - Currículum personal o professional
 - Fotocòpia de titulació acadèmica
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa de mèrits (Vida laboral + contractes/certificats/...)
 - Fotocòpia certificat nivell C de català o equivalent





DECLARO

- Que són certes les dades que figuren en el currículum presentat i que assumeixo, en cas contrari, les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten, comproment-me a aportar les proves documentals que em siguin requerides.
- Que de conformitat amb la Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPD) i el Reglament General de Protecció de Dades 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell (RGPD), he estat informat/a de la informació sobre protecció de dades i consento el tractament de les meves dades conforme a la política de privacitat indicada a continuació:

Responsable: CONSORCI DEL BAGES PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS

Finalitat: Realitzar processos de selecció de personal

Legitimació: Consentiment de l'interessat

Destinataris: No se cediran dades a tercers, excepte obligació legal.

Drets: Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets previstos a la normativa aplicable, que pot exercir dirigint-se al responsable del tractament.

Procedència: Del propi interessat

SOL·LICITO:

Ser admès/esa a la convocatòria a què es refereix aquesta sol·licitud.





Data lloc i signatura

GERÈNCIA DEL CONSORCI DEL BAGES PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS

CSV: f3209da3-48be-4689-83a5-a3d3394a3026
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de
1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça
<http://www.consorcidelbages.cat/ca/validacio>





ANNEX II – Temari

1. **Òrgans de govern del Consorci**
2. **Règim de sessions dels òrgans de govern**
3. **Comissió especial de comptes**
4. **L'acte administratiu:** concepte, requisits, eficàcia, notificació i publicació.
5. **Procediment administratiu comú:** fases, terminis, còmput de temps, silenci administratiu.
6. **Recursos administratius:** tipus, terminis i tramitació.
7. **Administració electrònica:** registre electrònic, expedient electrònic, notificació electrònica i arxiu.
8. **El pressupost general del Consorci:** concepte, estructura i principis pressupostaris.
9. **Elaboració, aprovació i vigència del pressupost.**
10. **Execució del pressupost de despeses:** fases A, D, O i P.
11. **Execució del pressupost d'ingressos:** compromisos d'ingrés, drets reconeguts, recaptació i anul·lacions.
12. **Modificacions pressupostàries:** tipus i tramitació bàsica.
13. **Liquidació del pressupost:** resultat pressupostari i romanent de tresoreria (nocions pràctiques).
14. **Prorrata d'IVA:** concepte i càlcul, prorrata provisional i regularització.
15. **La despesa pública local:** principis i documents comptables bàsics.
16. **Contractació del sector públic (nivell administratiu):** principis, tipus de contractes i procediments més habituals.
17. **Expedient de contractació:** fases i tramitació administrativa.
18. **Factura electrònica:** presentació, conformitat, fiscalització i pagament.
19. **Conciliació bancària i control de comptes:** operativa bàsica.
20. **Inventari de béns**

